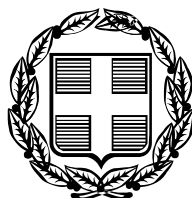


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 2324

6 Δεκεμβρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 84650/Β7 (1)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 78790/Β7 (ΦΕΚ 1980/τ.Β΄/31.12.2003) Υ.Α. έγκρισης του ΔΠΜΣ με τίτλο «Μικροσυστήματα και Νανοδιατάξεις» του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου.

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 10 έως 12 του ν. 2083/1992 (ΦΕΚ 159 τ.Α΄) «Εκσυγχρονισμός της Ανώτατης Εκπαίδευσης», του άρθρου 16 παρ. 2 του ν. 2327/1995 (ΦΕΚ 156 τ.Α΄) «Εθνικό Συμβούλιο Παιδείας,...... και άλλες διατάξεις», του άρθρου 5 παρ. 12 γ του ν. 2916/2001 (ΦΕΚ 114 τ.Α΄) «Διάρθρωση της ανώτατης εκπαίδευσης και ρύθμιση θεμάτων του τεχνολογικού τομέα αυτής» και του άρθρου 23 του ν. 3404/2005 (ΦΕΚ 260 τ.Α΄) «Ρύθμιση θεμάτων του Πανεπιστημιακού.... και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

3. Την υπ' αριθ. Υ251 (ΦΕΚ 1944 τ.Β΄/1.10.2007) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων».

4. Την υπ' αριθ. Β7/72 (ΦΕΚ 241/τ.Β΄/5.4.1994) Υπουργική Απόφαση «Έγκριση Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας της Φιλοσοφικής Σχολής του ΑΠΘ» όπως τροποποιήθηκε με τη Β7/205 (ΦΕΚ 638/τ.Β΄/26.4.1994) και τη Φ. 711/Β7/497 (ΦΕΚ 279/τ.Β΄/29.8.1996) Υ.Α. και αντικαταστάθηκε με τη Β7/401 (ΦΕΚ 760/τ.Β΄/24.7.1998) και τη 71336/Β7 (ΦΕΚ 1245/τ.Β΄/24.9.2002) Υ.Α., η οποία τροποποιήθηκε με την 94398/Β7 (ΦΕΚ 1717/τ.Β΄/19.11.2004) Υ.Α. και αντικαταστάθηκε με την 91025/Β7 (ΦΕΚ 1597/τ.Β΄/1.11.2006) Υ.Α.

5. Την υπ' αριθμ. 3940/30.4.2002 Πρόσκληση υποβολής προτάσεων ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ για τη χρηματοδότηση έργων με τίτλο «Νέα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών».

6. Την υπ' αρ. 2879/14.2.2006 απόφαση του Ειδικού Γραμματέα ΕΠΕΑΕΚ για χρονική επέκταση των έργων στο πλαίσιο της υπ' αριθμ. 3940/30.4.2002 πρόσκλησης.

7. Το υπ' αρ. 7945/12.4.006 έγγραφο της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης ΕΠΕΑΕΚ που αναφέρεται στην έγκριση αιτήματος επέκτασης Φυσικού Αντικειμένου και αναμόρφωσης Π/Υ του έργου με κωδικό MIS 75743 και τίτλο «Νέα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων».

8. Το γεγονός ότι η δαπάνη θα βαρύνει τις πιστώσεις του έργου με κωδικό 2003ΣF04530109 της ΣΑΕ 0453.

9. Το απόσπασμα πρακτικού της Γ.Σ.Ε.Σ της Σχολής Χημικών Μηχανικών του Ε.Μ.Π. (συνεδρία 5.5.2004).

10. Το απόσπασμα πρακτικού της Ε.Δ.Ε του ΔΠΜΣ με τίτλο «Μικροσυστήματα και Νανοδιατάξεις» του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου (συνεδρία 15.9.2006).

11. Το απόσπασμα πρακτικού της 5ης/2007 συνεδρίασης της Συγκλήτου του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου (συνεδρία 15.6.2007).

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 78790/Β7 (ΦΕΚ 1980/τ.Β΄/31.12.2003) Υ.Α. έγκρισης του ΔΠΜΣ με τίτλο «Μικροσυστήματα και Νανοδιατάξεις» του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου, ως ακολούθως:

1. Το άρθρο 1 «Γενικές Διατάξεις» τροποποιείται ως εξής:

Προστίθεται εδ. (ε) ως ακολούθως: «(ε) τη Σχολή Χημικών Μηχανικών (ΧΜ) του Ε.Μ.Π.».

2. Το άρθρο 6 «Πρόγραμμα Σπουδών» τροποποιείται ως εξής:

Η παρ. 3 του ανωτέρω άρθρου αντικαθίσταται ως εξής:

«Το πρόγραμμα σπουδών περιλαμβάνει: α) βασικά μαθήματα κορμού υποχρεωτικά και β) μαθήματα ειδίκευσης. Για κάθε ένα από τα μαθήματα, προβλέπονται οι ώρες των παραδόσεων αλλά και των φροντιστηριακών ή/και εργαστηριακών ασκήσεων. Κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές οφείλουν να παρακολουθούν τα προσφερόμενα μαθήματα και αν συμμετέχουν στις ασκήσεις και τα ειδικά σεμινάρια.

Αναλυτικά τα προσφερόμενα μαθήματα έχουν ως εξής:

Α/Α	ΒΑΣΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΚΟΡΜΟΥ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ	ΏΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ (ανά εβδομάδα)	ΔΙΔ. ΜΟΝ.
1.	Στατιστική Φυσική	4	4
2.	Κβαντική Θεωρία της Ύλης	4	4
3.	Φυσική Ημιαγωγικών Υλικών και Διατάξεων	4	4
4.	Διεργασίες κατασκευής μικροκαι νανο συστημάτων	4	4

Α/Α	ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ (ΕΠΙΛΟΓΗ 5 ΑΠΟ 13 ΜΑΘΗΜΑΤΑ)	ΏΡΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ (ανά εβδομάδα)	ΔΙΔ. ΜΟΝ.
1.	Νανοηλεκτρονικές Διατάξεις	3	3
2.	Μικρο-νανο-αισθητήρες	3	3
3.	Βιονανοτεχνολογία για αίσθηση και οπτική απεικόνιση	3	3
4.	Ανάπτυξη και χαρακτηρισμός νανοδομών	3	3
5.	Σχεδιασμός ολοκληρωμένων κυκλωμάτων	3	3
6.	Κβαντικοί υπολογιστές	3	3
7.	Προσομοίωση σε μικροσκοπικό και μακροσκοπικό επίπεδο	3	3
8.	Οπτικές και μικροοπτικές διατάξεις	3	3
9.	Δυναμική και Μηχανική Μικροσυστημάτων	3	3
10.	Σχεδίαση Μικρομηχανικών & Μικρορομποτικών Συστημάτων	3	3
11.	Μικρο-ρευστομηχανικά συστήματα	3	3
12.	Εργαστηριακές Τεχνικές για Νανοϋλικά	3	3
13.	Οργανικά Νανοϋλικά	3	3»

3. Το άρθρο 8 «Προσωπικό» τροποποιείται ως εξής:

Η τελευταία πρόταση του άρθρου αντικαθίσταται ως εξής: «Για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του ΠΜΣ θα συμμετέχουν τριάντα (30) διδάσκοντες».

4. Το άρθρο 11 «Κόστος Λειτουργίας» τροποποιείται ως εξής:

α. Η παρ. 1 του άρθρου αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Η κάλυψη του κόστους λειτουργίας του ΔΠΜΣ από το ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ παρατείνεται έως τις 31.8.2008 και το συνολικό κόστος διαμορφώνεται σε 228.900,00 € και αναλύεται ως εξής:

Κατηγορία Δαπάνης	Προϋπολογισμός €
Ανθρώπινο Δυναμικό	60.700,00
Υποτροφίες	48.000,00
Δαπάνες Μετακινήσεων	23.300,00
Προμήθεια εκπαιδευτικού υλικού (κυρίως λογισμικό)	3.000,00
Αναλώσιμα	68.970,00
Προμήθεια, συντήρηση εξοπλισμού/λογισμικού	9.255,24
Δαπάνες δημοσιότητας	4.720,00
Άλλες δαπάνες (ταχυδρομικές αποστολές)	10.954,76
ΣΥΝΟΛΟ	228.900,00»

β. Στην παρ. 2 η φράση «Από 1.9.2006» αντικαθίσταται από τη φράση «Από 1.9.2008».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 27 Νοεμβρίου 2007

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΤΑΛΙΑΔΟΥΡΟΣ

Αριθμ. Υ4α/οικ. 152614 (2)

Καθορισμός δικαιολογητικών για την πληρωμή δαπανών αναζήτησης, λήψης και μεταφοράς Μοσχεύματος Μυελού των Οστών από μη συγγενή δότη μέσω διεθνών Δεξαμενών, για ασθενείς οικονομικά αδυνάτους και ανασφαλίστους».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2α του άρθρου 3 και 4 του άρθρου 6 του ν. 2737/1999 «Μεταμοσχεύσεις Ανθρωπίνων Ιστών και Οργάνων και άλλες διατάξεις» (Α΄,174).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 3599/2007 «Σύσταση Πανελληνίου Συλλόγου Φυσιοθεραπευτών και άλλες διατάξεις (Α΄ 176)»

3. Τις διατάξεις των παρ. 2β και 2στ του άρθρου 2, 10β του άρθρου 3 και 3 του άρθρου 6 του π.δ. 6/2001 «Κανονισμός Λειτουργίας του Εθνικού Οργανισμού Μεταμοσχεύσεων» (Α΄, 3).

4. Τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 139491/2006 υπουργικής υπόφασης «Καθορισμός προϋποθέσεων, κριτηρίων και διαδικασιών πρόσβασης στο σύστημα νοσηλευτικής και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλίστων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών» (Β΄, 1747) και όπως συμπληρώθηκε και ισχύει με την αριθμ.Π2α/οικ./108845/2007.

4. Τις διατάξεις της παρ. 13α του π.δ. 95/2000 (Φ.Ε.Κ. 76/Τ.Α./2000) «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το π.δ. 299 (ΦΕΚ 240/Α/00).

6. Το πρακτικό της Συνεδρίασης της από 20.5.2005 του Δ.Σ. του Εθνικού Οργανισμού Μεταμοσχεύσεων.

7. Το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (Α΄98) και το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τα δικαιολογητικά για την πληρωμή δαπανών αναζήτησης, λήψης και μεταφοράς Μοσχεύματος Μυελού των Οστών από μη συγγενή δότη μέσω διεθνών Δεξαμενών, για ασθενείς οικονομικά αδυνάτους και ανασφαλίστους.

Άρθρο 1
Καθορισμός Δικαιούχων

Ο ειδικός κωδικός αριθμός του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης που προβλέπεται στο άρθρο 3 του ν. 2737/1999 «Μεταμοσχεύσεις ανθρωπίνων Ιστών και Οργάνων και άλλες διατάξεις» θα βαρύνεται από τις δαπάνες αναζήτησης λήψης και μεταφοράς Μοσχευμάτων Μυελού των Οστών από μη συγγενείς δότες μέσω διεθνών Δεξαμενών, για ασθενείς οικονομικά αδυνάτους και ανασφαλίστους που ορίζονται ως δικαιούχοι δωρεάν νοσοκομειακής και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης από τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 139491/2006 υπουργικής απόφασης «Καθορισμός προϋποθέσεων, κριτηρίων και διαδικασιών πρόσβασης στο σύστημα νοσηλευτικής και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλίστων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών» (Α΄, 1747) και από τις τυχόν συμπληρώσεις ή τροποποιήσεις αυτής και για το χρονικό διάστημα που ορίζονται ως δικαιούχοι.

Άρθρο 2

Δικαιολογητικά για την πληρωμή δαπανών αναζήτησης και μεταφοράς Μοσχευμάτων Μυελού των οστών.

Α. Δικαιολογητικά:

1. Αίτηση επί εντύπου που χορηγείται από την αρμόδια διεύθυνση του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής αλληλεγγύης ή από την Μονάδα Μεταμόσχευσης.

2. Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86 στην οποία θα βεβαιώνεται ότι όλα τα στοιχεία που προσκομίζονται είναι αληθή.

3. Βεβαίωση από τον Εθνικό Οργανισμό Μεταμοσχεύσεων για την ανάγκη ενεργοποίησης αναζήτησης μη συγγενούς δότη Μυελού των Οστών μέσω των Διεθνών Δεξαμενών, διότι δεν βρέθηκε συμβατός δότης στο Εθνικό Μητρώο Εθελοντών Δοτών Μυελού των Οστών.

4. Τιμολόγια ή προτιμολόγια από τις Διεθνείς δεξαμενές.

5. Επικυρωμένο αντίγραφο του Βιβλιαρίου Οικονομικής αδυναμίας, ή του πιστοποιητικού κοινωνικής προστασίας, ή του δελτίου ταυτότητας πρόσφυγα, ή του δελτίου αιτήσαντος άσυλο αλλοδαπού, ή του ειδικού δελτίου παραμονής για ανθρωπιστικούς λόγους υγείας αλλοδαπού, ή της βεβαίωσης από την οικεία Αστυνομική Διεύθυνση (αλλοδαποί θύματα των εγκλημάτων των 323,323Α,349,351 και 351Α του ποινικού Κώδικα που είναι ανασφάλιστοι) ή της βεβαίωσης του Σωφρονιστικού Καταστήματος, ή της βεβαίωσης του ιδρύματος αγωγής, ή της βεβαίωσης στέγης φιλοξενίας.

6. Επικυρωμένο αντίγραφο Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας, ή Επικυρωμένο αντίγραφο του Ειδικού Δελτίου Ταυτότητας ομογενούς, ή Διαβατηρίου.

7. Βεβαίωση για την ισχύ του Βιβλιαρίου Οικονομικής αδυναμίας ή των άλλων δικαιολογητικών από την αρχή που το εξέδωσε ή το θεώρησε (ζητείται Υπηρεσιακά από την αρμόδια διεύθυνση του Υπουργείου).

Β. Έγκριση δαπάνης από τον Υπουργό Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Άρθρο 3

Ο Εθνικός Οργανισμός Μεταμοσχεύσεων θα καταβάλλει τη δαπάνη στις εν λόγω δεξαμενές και θα επιχορηγείται από τον κωδικό το Φ. 210 Κ.Α.Ε. 5222 του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Άρθρο 4

Τα έξοδα μετάβασης, διαμονής, μεταφοράς και επιστροφής που απαιτούνται για την μεταφορά του Μοσχεύματος θα βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Νοσηλευτικού Ιδρύματος, όπου διενεργείται η Μεταμόσχευση.

Άρθρο 5
Μεταβατικές διατάξεις

Αναζητήσεις που έχουν διενεργηθεί, από την δημοσίευση του Ν. 2737/1999 και μετά, σε Διεθνείς Δεξαμενές για δικαιούχους οικονομικά αδυνάτους και ανασφαλίστους και δεν έχουν πληρωθεί, θα πληρωθούν με την ίδια διαδικασία και σύμφωνα με τα δικαιολογητικά που ορίζει η παρούσα απόφαση.

Στην περίπτωση που ο οικονομικά αδύνατος και ανασφάλιστος δικαιούχους ασθενής έχει καταλήξει και έχουν παραδοθεί στις αρμόδιες αρχές τα πρωτότυπα των απαιτούμενων δικαιολογητικών των παρ, Α5. & Α6. του άρθρου 2 θα προσκομίζεται ληξιαρχική πράξη θανάτου και βεβαίωση κατάθεσης αυτών ή αντίγραφα αυτών

Άρθρο 6
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος της παρούσης παύει να ισχύει η Υ4α/οικ. 87678/2006 Υ.Α. «Καθορισμός δικαιολογητικών για την πληρωμή δαπανών αναζήτησης, Λήψης Και μεταφοράς Μοσχεύματος Μυελού των Οστών από μη συγγενή δότη μέσω διεθνών Δεξαμενών, για ασθενείς οικονομικά αδυνάτους και ανασφαλίστους»

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2007

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜ. ΑΒΡΑΜΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 130881 (3)

Ορισμός δικαστικού Καταστήματος του Ειρηνοδικείου Δομοκού»

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α)του άρθρου 18 παρ. 1 και 3 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών κ.ν. 1756/1988 (Α΄ 35) και

β) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄98).

2. Το υπ' αριθμ. 331/1.11.2007 έγγραφο του Ειρηνοδικείου Δομοκού.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε, από 12.12.2007 δικαστικό Κατάστημα του Ειρηνοδικείου - Πταισματοδικείου και μεταβατικού Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Δομοκού, το κτίριο του Ειρηνοδικείου Δομοκού που βρίσκεται επί της οδού Θέμιδος αριθμός 4 στο Δομοκό, λόγω μεταστέγασης του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (τεύχος Β΄).

Αθήνα, 22 Νοεμβρίου 2007

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΩΤΗΡΗΣ ΧΑΤΖΗΓΑΚΗΣ

Αριθμ. 9715 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Ελευσίνας (Π.Ο.Δ.Ε.)».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των Θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»,

2. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων»,

3. Τις διατάξεις του ν. 3463/2006 «Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» ειδικότερα δε των άρθρων 93 και 234 αυτού,

4. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις»,

5. Τις διατάξεις των άρθρων 27 και 28 του ν. 3202/2003,

6. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995,

7. Τις σχετικές διατάξεις του ν. 2190/1994 που ισχύουν και για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις, περί υπαλλήλων Ο.Τ.Α.,

8. Την υπ' αριθ. 406/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας περί:Συγχώνευσης των Ν.Π.Δ.Δ. «Πνευματικό Πολιτιστικό Κέντρο Δήμου Ελευσίνας», «Αισχύλεια Δημοτική Βιβλιοθήκη» και «Φιλαρμονική Δήμου Ελευσίνας» και σύστασης ενιαίου Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ», που εγκρίθηκε με την αριθ. 11560/14.12.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 1994/τ.Β΄/31.12.2004),

9. Την υπ' αριθ. 56/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Ελευσίνας (Π.Ο.Δ.Ε.), περί Ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του,

10. Την υπ' αριθ. 513/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Ελευσίνας (Π.Ο.Δ.Ε.)»,

11. Το υπ' αριθ. 40/1/27.9.2007 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Δυτ. Αττικής, με το οποίο γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Πολιτιστικός Οργανισμός Δήμου Ελευσίνας (Π.Ο.Δ.Ε.)»,

12. Την υπ' αριθ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης-Αποκέντρωσης Τοπικής Αυτοδ/σης και Δ/σης Αν. Αττικής-Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών (ΦΕΚ δημοσίευσης 1693/τ.Β/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερκής Υπηρεσίας του «Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Ελευσίνας (Π.Ο.Δ.Ε.)», σύμφωνα με τις υπ' αριθ. 56/2005 και 513/2005 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. και του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευσίνας, αντίστοιχα, κατόπιν και σύμφωνης γνώμης του Οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όπως κατωτέρω:

Άρθρο 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)

Στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται:

- Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Ελευσίνας σε διοικητικές ενότητες.
- Οι αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων.
- Οι κατηγορίες, οι κλάδοι και ο αριθμός των αναγκαίων οργανικών θέσεων για τη στελέχωση των διοικητικών ενοτήτων.

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

Τις υπηρεσίες του Πολιτιστικού Οργανισμού του Δήμου Ελευσίνας συγκροτούν οι παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Διεύθυνση υπηρεσιών
- Τμήμα Υποστήριξης με τα εξής γραφεία:

- Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
- Προγραμματισμού Διοργάνωσης και Προβολής Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
- Τεχνικής Υποστήριξης

- Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων με τις εξής υπηρεσίες:

- Υπηρεσία Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης
- Φιλαρμονική Δήμου Ελευσίνας
- Αισχύλεια Δημοτική Βιβλιοθήκη
- Δημοτική Πινακοθήκη
- Ιστορικό Αρχείο Δήμου Ελευσίνας
- Μουσείο Λαϊκής Τέχνης
- Κέντρο Ελευσινιακών Μελετών και Ερευνών

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

3.1. Αρμοδιότητες προϊσταμένου Διεύθυνσης υπηρεσιών

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

● Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται για την λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους υπευθύνους των Τμημάτων και Γραφείων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών του Πολιτιστικού Οργανισμού.

● Εισηγείται στον Πρόεδρο το τετραετές και ετήσιο προγράμματα δράσης, τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων και Γραφείων. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών εσόδων και δαπανών και των οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Διοικητικό Συμβούλιο. Διατυπώνει σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

● Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων Προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

● Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο μετά από τις εισηγήσεις των υπεύθυνων των Τμημάτων και Γραφείων, την τροποποίηση των Προγραμμάτων Δράσης του Πολιτιστικού Οργανισμού, όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη της υλοποίησής τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

● Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Έχει την ευθύνη υπογραφής όλων των εγγράφων των υπαλλήλων των Τμημάτων και Γραφείων που εποπτεύει.

● Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών του Πολιτιστικού Οργανισμού και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το Δ.Σ. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών.

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες των κατοίκων της περιοχής και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Πολιτιστικού Οργανισμού.

● Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη κατανομή του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα του προσωπικού. Φροντίζει για τον καταμερισμό εργασίας στο προσωπικό του Πολιτιστικού Οργανισμού.

● Έχει την ευθύνη παραλαβής, χαρακτηρισμού και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων, που αφορούν το Δ.Σ.

● Η αναπλήρωση του Διευθυντή γίνεται κατά τα προβλεπόμενα του ν. 2190/1994.

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών ασκεί και κάθε αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον Νόμο.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης

3.2.1. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Α) Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου, Διευθυντή

● Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Δ.Σ., του Προέδρου και του Διευθυντή (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων, κλπ.)

● Μεριμνά για τη μετάφραση κειμένων

● Επιμελείται της σύνταξης και κοινοποίησης της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

● Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.

● Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφα τους.

● Διεκπεραιώνει κάθε εργασίας που ανατίθεται από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο, συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με όλα τα γραφεία και τα τμήματα του Πολιτιστικού Οργανισμού.

● Έχει την ευθύνη έκδοσης και παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ

● Έχει την τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

Β) Γραμματειακή υποστήριξη υπηρεσιών, θέματα προσωπικού, Διεκπεραίωση.

● Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών (δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων, κλπ.)

● Παραλαμβάνει -χαρακτηρίζει και συσχετίζει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα, τηρεί το πρωτόκολλο, καθώς και τα πρωτότυπα στο αρχείο, τηρεί το γενικού αρχείου του Πολιτιστικού Οργανισμού και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

● Διανέμει την αλληλογραφία και διακινεί τα έγγραφα στα τμήματα και γραφεία του Πολιτιστικού Οργανισμού αλλά και εκτός αυτού.

● Χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο, το Fax και τα άλλα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας.

● Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων.

● Τηρεί μητρώο και αρχείο προσωπικού.

● Τηρεί διαδικασίες που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, συντάξεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, κ.λπ.).

● Παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των καταστάσεων μισθοδοσίας προσωπικού.

Γ) Οικονομική Διαχείριση- Διαχείριση υλικών και Περιουσιακών Στοιχείων

Γ.1. Διαχείριση Εσόδων - Εξόδων

Συντάσσει, τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό.

Ελέγχει διαρκώς την τήρηση του ετήσιου προϋπολογισμού.

Συγκεντρώνει τα παραστατικά και απαραίτητα δικαιολογητικά που αφορούν έσοδα ή δαπάνες του Πολιτιστικού Οργανισμού και τα προωθεί στο Ταμείο που διεξάγει την Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Ελευσίνας για την είσπραξη ή πληρωμή τους.

Διενεργεί την οικονομική διαχείριση του Πολιτιστικού Οργανισμού με βάση τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων (δαπάνη ή ανάληψη χρηματικής υποχρέωσης δεν εγκρίνεται αν δεν υπάρχει πίστωση γραμμένη στον προϋπολογισμό. Κάθε είσπραξη ή δαπάνη γίνεται με τριπλότυπο είσπραξης και χρηματικό ένταλμα. Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού προβλέπεται κονδύλι σαν αποθεματικό για απρόβλεπτα έξοδα).

Γ.2. Περιουσιακά Στοιχεία και Διαχείριση Υλικών

Φροντίζει για την καταγραφή και τήρηση ανάλογου αρχείου της ακίνητης περιουσίας και γενικά των περιουσιακών στοιχείων του του Πολιτιστικού Οργανισμού

Επιμελείται για την τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Τηρεί αρχείο ακινήτων και διενεργεί δημοπρασίες για την μίσθωσή τους.

Παρακολουθεί, την αναπροσαρμογή των μισθώσεων και την σωστή τήρηση των συμφωνητικών.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλωσίμων και των πάγιων υλικών σε ότι αφορά την λογιστική ενημέρωση και την συμβατότητά τους προς το υφιστάμενο κανονιστικό πλαίσιο Προμηθειών των ΟΤΑ.

Γ.3. Προμήθεια Υλικών και Εξοπλισμού

Συγκεντρώνει τις παραγγελίες σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών.

Προγραμματίζει την διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικού σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς (έρευνα αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, σχέδια συμβάσεων, κ.λπ.)

Ελέγχει ποιοτικά και ποσοτικά τα προμηθευόμενα αγαθά καθώς και τα σχετικά παραστατικά.

Τηρεί αρχείο προμηθειών και προμηθευτών.

3.2.2. Γραφείο Προγραμματισμού Διοργάνωσης και Προβολής Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Α) Διοργάνωση Πολιτιστικών εκδηλώσεων

Το γραφείο έχει την ευθύνη του Προγραμματισμού και παρουσίασης των πολιτιστικών εκδηλώσεων των σχετικών με τις δραστηριότητες του Πολιτιστικού Οργανισμού και γενικά την διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων με σκοπό την διάδοση και την ανάπτυξη των τεχνών και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές.

Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των γραφείων του Πολιτιστικού Οργανισμού για την διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων.

Για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων αυτών θα συνεργάζεται με το γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης που θα αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων.

Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια (προγραμματισμός, υλοποίηση) στην Επιτροπή Αισχυλείων για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων της.

Β) Επικοινωνία, Προβολή, Δημόσιες Σχέσεις και Εκδόσεις

Στις δραστηριότητες της υπηρεσίας ανήκει ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής του Πολιτιστικού Οργανισμού, η διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής του Πολιτιστικού Οργανισμού και η επιμέλεια των κάθε φύσης εκδόσεών του.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας εκτός άλλων συμπεριλαμβάνονται:

Η Διαμόρφωση και εισήγηση επικοινωνιακής πολιτικής του Πολιτιστικού Οργανισμού για την προώθηση της προβολής του και την διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών του.

Η διαμόρφωση και εισήγηση προγραμμάτων που αποσκοπούν στην Γενική Προβολή του Πολιτιστικού Οργανισμού και η διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών του (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).

Η εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων - εκθέσεων - συνεντεύξεων-έκδοση δελτίων τύπου-προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λπ.).

Η συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στον Πολιτιστικό Οργανισμό και τήρηση σχετικού αρχείου.

Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Πολιτιστικού Οργανισμού και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, και η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες του Οργανισμού.

Η μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες, slides, κ.λπ.).

Η δημιουργία επαφών και η συνεργασία με υπουργεία, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και γενικότερα με πολιτιστικούς φορείς της πόλης της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις εκδηλώσεις.

Η οργάνωση συσκέψεων και συζητήσεων με πολιτιστικούς φορείς της πόλης για θέματα πολιτιστικών και κοινωνικών γενικά δραστηριοτήτων, καθώς και η συνεργασία με τους πολιτιστικούς και λοιπούς συλλόγους για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

Η εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Πολιτιστικού Οργανισμού

Η έκδοση ενημερωτικών εντύπων, κειμένων διαλέξεων και σεμιναρίων του που θα αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

3.2.3. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Το γραφείο έχει την ευθύνη:

Για την κανονική λειτουργία, συντήρηση και καθαριότητα των κτιρίων λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων του Πολιτιστικού Οργανισμού.

Για την συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών συστημάτων και γενικά του οπτικοακουστικού εξοπλισμού για την μεταφορά, τοποθέτηση και σύνθεσή τους στις σκηνές και γενικά στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων, καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργία τους κατά τον χρόνο των γενικών δοκιμών και των παραστάσεων.

Για την κατασκευή και γενικά την κάλυψη της υλικοτεχνικής υποδομής των σκηνικών καθώς και των λοιπών διαμορφώσεων που απαιτούνται για τις διάφορες εκδηλώσεις του Πολιτιστικού Οργανισμού. Επίσης για το στήσιμο και την αλλαγή των σκηνικών κατά τη διάρκεια των παραστάσεων και για την καλή συντήρηση, την διατήρηση και την ασφαλή αποθήκευσή τους.

Για την συντήρηση και επισκευή όλων των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Πολιτιστικού Οργανισμού και την αντικατάστασή του όταν κρίνεται απαραίτητη.

Για την συντήρηση, καλής λειτουργίας των μέσων μεταφοράς του Πολιτιστικού Οργανισμού του καθορισμού των δρομολογίων και ελέγχου κίνησής τους.

3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

3.3.1. Υπηρεσία Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

Τα αντικείμενα της υπηρεσίας περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης στους επόμενους τομείς:

Α) Μουσική

- Διδάσκει στους κατοίκους της περιοχής διάφορα μουσικά όργανα (έγχορδα, πλήκτρα) όπως κιθάρα, ακορντεόν, πιάνο, αρμόνιο, κ.α.
- Παραδίδει μαθήματα θεωρίας.
- Φροντίζει για την εκπαίδευση κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και ορχήστρας.
- Συνεργάζεται με το γραφείο προγραμματισμού διοργάνωσης και προβολής πολιτιστικών δραστηριοτήτων για την διοργάνωση εκδηλώσεων.

Β) Χορός

Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, σύγχρονων χορών όπως κλασικός χορός, μπαλέτο, ρυθμική γυμναστική.

Συνεργάζεται με το γραφείο προγραμματισμού διοργάνωσης και προβολής πολιτιστικών δραστηριοτήτων για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων της.

Γ) Θέατρο

Διδάσκει την θεατρική τέχνη (υποκριτική θεατρολογία)

Σκηνοθετεί έργα και δημιουργεί θίασο

Διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού διοργάνωσης και προβολής πολιτιστικών δραστηριοτήτων

Δ) Κινηματογράφος

Διδάσκει την τέχνη του Κινηματογράφου και Video.

Διοργανώνει κινηματογραφικές προβολές και βίντεο

Λειτουργία χειμερινού – θερινού κινηματογράφου

Ε) Εικαστικές Τέχνες

Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών

Διοργανώνει εκθέσεις σε συνεργασία με το γραφείο Προγραμματισμού, με τα έργα των μαθητών.

ΣΤ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία, υφαντικής- παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας – ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών – τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά- μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής, λοιπών τεχνών

Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο Προγραμματισμού της διοργάνωση των εκθέσεων των έργων των τμημάτων

3.3.2. Φιλαρμονική Δήμου Ελευσίνας

Οργανώνει τμήματα διδασκαλίας πνευστών και κρουστών μουσικών οργάνων

Φροντίζει για την συγκρότηση της φιλαρμονικής ορχήστρας και την συμμετοχή της σε τοπικές εκδηλώσεις

Υπεύθυνος της φιλαρμονικής ορχήστρας και της διδασκαλίας των μουσικών οργάνων είναι ο Αρχιμουσικός της Μπάντας. Ο Αρχιμουσικός επίσης παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο των μουσικών του γραφείου.

3.3.3. Αισχύλεια Δημοτική Βιβλιοθήκη

Αρμοδιότητες της βιβλιοθήκης είναι οι εξής:

Η συγκρότηση της συλλογής της βιβλιοθήκης με έντυπο και μη έντυπο υλικό.

Η συγκέντρωση προτάσεων από τους αναγνώστες για συμπλήρωση ελλείψεων της βιβλιοθήκης. Η προετοιμασία και εκτέλεση των παραγγελιών

Η βιβλιογραφική επεξεργασία του εντύπου υλικού βιβλιοθήκης (βιβλίων, περιοδικών, τοπικών και ιστορικών αρχείων κ.λ.π.) καθώς και του μη έντυπου υλικού (βιντεοκασετών, ταινιών, φωτογραφιών κ.λπ)

Η επισήμανση ελλείψεων για υλικό υποδομής και υποβολή προτάσεων.

Η ευθύνη για την έκδοση καταλόγων της συλλογής της βιβλιοθήκης - σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

Η έκδοση άλλων ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων

Η καταγραφή – δανεισμός του δανειζόμενου υλικού της βιβλιοθήκης και η εγγραφή νέων μελών

Η προετοιμασία και η αποστολή για βιβλιοδεσία υλικού για προφύλαξη και αποκατάσταση φθορών.

Η εκποίηση άχρηστου υλικού.

Η προβολή του έργου της βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με το γραφείο Προγραμματισμού μέσω: α) διοργάνωσης εκθέσεων, διαλέξεων, εκδηλώσεων και β) έκδοσης διαφόρων εντύπων π.χ. αφισών καταλόγων ενημερωτικών δελτίων κ.λπ.

Η συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και κέντρα πληροφόρησης καθώς και με όλους τους φορείς εκπαίδευσης του Δήμου.

Η απογραφή του υλικού της βιβλιοθήκης η σύνταξη ετήσιας έκθεσης, η τήρηση πεπραγμένων.

Οι βιβλιοθηκονόμοι οφείλουν να φροντίζουν για την συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευσή τους, με συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια και γενικά σε οτιδήποτε εξασφαλίζει την συνεχή πληροφόρηση γύρω από θέματα που αφορούν τον χώρο του βιβλίου και των βιβλιοθηκών.

Η εφαρμογή ειδικών αποφάσεων του Δ.Σ. σχετικών με την διεύρυνση των δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης, δημιουργία παραρτημάτων της κ.λπ.

3.3.4. Δημοτική Πινακοθήκη

Αρμοδιότητες της Δημοτικής πινακοθήκης είναι οι εξής:

Η οργάνωση εκθέσεων κάθε εικαστικής έκφρασης

Η φύλαξη, καταγραφή, συντήρηση πινάκων και άλλων έργων τέχνης που ανήκουν στον Πολιτιστικό Οργανισμό

Η συνεργασία με φορείς όπως το Υπουργείο Πολιτισμού, άλλες πινακοθήκες κ.λπ.

3.3.5. Ιστορικό Αρχείο Δήμου Ελευσίνας

- Συγκεντρώνει, καταγράφει, μελετά και οργανώνει το ιστορικό αρχείο
- Φροντίζει για τη συντήρηση και τη διάσωση σπάνιων και πολύτιμων για την ιστορία του τόπου τεκμηρίων
- Εξυπηρετεί πολίτες, επιστήμονες, ερευνητές ή υπηρεσίες που αναζητούν δημόσια έγγραφα
- Διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις, διαλέξεις, συνέδρια) εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων
- Φροντίζει για τη μηχανοργάνωση ιστορικών αρχείων και της ηλεκτρονικής επεξεργασίας αρχειακού υλικού
- Φροντίζει για την ευαισθητοποίηση δημόσιων και ιδιωτικών φορέων αλλά και επιχειρήσεων σε ότι αφορά τη διαφύλαξη των αρχείων τους και την προβολή της ιστορίας τους

3.3.6. Μουσείο Λαϊκής Τέχνης

- Φροντίζει για τη δημιουργία χώρου λαϊκής τέχνης και την προβολή της λαϊκής παράδοσης
- Φροντίζει για την συγκέντρωση, συντήρηση και διαφύλαξη του λαογραφικού υλικού
- Ερευνά, μελετά και προβάλει τα λαογραφικά αντικείμενα

3.3.7. Κέντρο Ελευσινιακών Μελετών και Ερευνών

Εκπονεί μελέτες και έρευνες σχετικά με την ιστορική διαδρομή της Ελευσίνας (π.χ. βιομηχανική ιστορία της περιοχής, η εξέλιξη του πολεοδομικού ιστού της πόλης, η Ελευσίνα στην αρχαιότητα κλπ).

Άρθρο 4
ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Πολιτιστικού Οργανισμού προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Διεύθυνση Υπηρεσιών Πολιτιστικού Οργανισμού:ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή ΠΕ Ιστορίας και Αρχαιολογίας ή ΠΕ Σχολής Καλών Τεχνών ή ΠΕ Μουσικών Σπουδών ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών ή ΠΕ Εφόρων Πινακοθηκών ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών, ΔΕ1 Διοικητικών.

Τμήμα Υποστήριξης: ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή ΤΕ Διοικητικών- Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών/ γραμματέων.



Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων: ΠΕ Σχολής Καλών Τεχνών ή ΠΕ Ιστορίας και Αρχαιολογίας ή ΠΕ Μουσικών Σπουδών ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών ή ΠΕ Εφόρων Πινακοθηκών ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΤΕ καθηγητών Μουσικής ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΔΕ εφαρμοσμένων τεχνών ή ΔΕ Διοικητικών.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και οι υπεύθυνοι των Γραφείων του Πολιτιστικού Οργανισμού φροντίζουν για τη σωστή λειτουργία των διοικητικών ενοτήτων τους και ασκούν τον έλεγχο και την εποπτεία των υπαλλήλων που απασχολούνται σε αυτά.

Ο προϊστάμενος Τμήματος εισηγείται στον Διευθυντή για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι των προγραμμάτων δράσης του Πολιτιστικού Οργανισμού.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής του ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των γραφείων, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Πολιτιστικού Οργανισμού.

Άρθρο 6
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των διοικητικών ενοτήτων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το

βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας του γραφείου και οι περιγραφές των καθηκόντων των υπαλλήλων, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή και του Υπεύθυνου Τμήματος ή Γραφείου.

Άρθρο 7
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, το Π.Δ.22/1990, στο Π.Δ. 50/2001 και των τροποποιήσεών του.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ	1 (μια)
ΠΕ Ιστορίας και Αρχαιολογίας	1 (μια)
ΠΕ Εφόρων Πινακοθηκών	1 (μια)
ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών	1 (μια)
ΠΕ Σχολής Καλών Τεχνών	1 (μια)
ΠΕ Μουσικών Σπουδών	1 (μια)
ΠΕ Θεατρικών Σπουδών	1 (μια)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1 (μια)
ΤΕ Διοικητικών- Λογιστών	1 (μια)
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1 (μια)
ΤΕ Καθηγητών Μουσικής.	12 (δώδεκα) *

*Οι τέσσερις θέσεις θα καλυφθούν εφόσον κενωθούν οι αντίστοιχες τέσσερις θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) ΤΕ14- Μουσικών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1 Διοικητικών Στην μία εκ των οποίων κατατάσσεται η υπηρετούσα Διοικητική Υπάλληλος, Κλάδου ΔΕ 1 Μισού Ζωή με Βαθμό Α΄ και μισθολογικό κλιμάκιο 7ο. *Στην δεύτερη εξ αυτών κατατάσσεται η υπηρετούσα Διοικητική Υπάλληλος κλάδου ΔΕ1 Αικατερίνη Μαρινάκη με βαθμό Β΄ και μισθολογικό κλιμάκιο 7ο.	4 (τέσσερις)
ΔΕ Διοικητικών/ Γραμματέων	2 (δύο)
ΔΕ Εφαρμοσμένων τεχνών	1 (μια)
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1 (μια)
ΔΕ Τεχνιτών	2 (δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Κλητήρων- θυρωρών- γενικών καθηκόντων	2 (δύο)
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας	2 (δύο)

Άρθρο 8
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι οποίες θα καλυφθούν από το προσωπικό που υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις οι οποίες καταργούνται με την έκδοση σχετικής διαπιστωτικής πράξης του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ.. Όλες οι κενούμενες θέσεις με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Αρχιμουσικός Στην οποία κατατάσσεται ο είδη υπηρετών Αρχιμουσικός Χρήστος Μαρούγκας με μισθολογικό κλιμάκιο 9ο	1 (μία)
ΤΕ Καθηγητών Μουσικής Στις οποίες κατατάσσονται οι ήδη υπηρετούντες Καθηγητές Μουσικής ως εξής: Α) Ασημίνα Καμπόλη Κλάδου ΤΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 12ο Β) Νταμαδάκης Νικόλαος Κλάδου ΤΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 11ο Γ) Βεζδρεβάνης Σταύρος Κλάδου ΤΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 12ο Δ) Κορωναίου Αντωνία Κλάδου ΤΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 14ο	4 (τέσσερις)

ΔΕ Μουσικών μειωμένης απασχόλησης Στις οποίες κατατάσσονται οι ήδη υπηρετούντες Μουσικοί ως εξής: 1) Νικόλαος Ιωσηφίδης Κλάδου ΔΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 8ο 2) Σταυρούλα Παπανικολάου κλάδου ΔΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 9ο 3) Λαμπρινή Κάρρα κλάδου ΔΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 8ο 4) Μελέτης Ηλίας κλάδου ΔΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 8ο 5) Παναγιώτης Κουστουμπάρδης κλάδου ΔΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 8ο 6) Χρήστος Δούκας κλάδου ΔΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 8ο 7) Γρηγόριος Κοροπούλης κλάδου ΔΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 8ο 8) Παναγιώτης Μαρούγκας κλάδου ΔΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 9ο 9) Γεώργιος Τοπογλίδης κλάδου ΔΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 8ο 10) Νικόλαος Κατερινίτσας κλάδου ΔΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 8ο 11) Παναγιώτης Σταματάτος Κλάδου ΔΕ με μισθολογικό κλιμάκιο 8ο	11 (έντεκα)

Άρθρο 9
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ
ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τριάντα (30) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παράγρ. 12).

Ο αριθμός και η ειδικότητα των προσλαμβανομένων κάθε φορά ατόμων θα καθορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 10
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι των συγχωνευθέντων Νομικών Προσώπων κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων του Πολιτιστικού Οργανισμού
- Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα του προσωπικού.
- Οι καλλιτεχνικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες του Ν.Π. που δεν μπορούν να καλυφθούν από το υπάρχον τακτικό προσωπικό εξυπηρετούνται από έκτακτο προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου ή σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Ελευσίνας (Π.Ο.Δ.Ε.), ύψους 225.000,00 € περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, υπό Κ.Α. 10.6011.0001, 10.6011.0002, 10.6021.0001 και 10.6021.0002, και θα προσαρμόζεται ανάλογα τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ελευσίνα, 15 Νοεμβρίου 2007

Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**23104 23956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**2410 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**210 4135228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**26610 89122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**2610 638109**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**2810 300781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**26510 87215**	**ΜΥΤΙΛΗΝΗ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	**22510 46654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**25310 22858**		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr